

Должностная инструкция

ведущего бухгалтера

1. Общие положения

1. Центральной задачей ведущего бухгалтера является учет финансовых операций и их грамотное отображение в ведущейся отчетности.
2. Ведущий бухгалтер назначается на свою должность и освобождается от неё приказом руководителя фирмы.
3. Ведущий бухгалтер должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:
 - законченное профильное высшее или среднее специальное образование;
 - трудовой стаж по бухгалтерскому профилю от трех лет.
4. Ведущий бухгалтер находится в оперативном подчинении у главного бухгалтера и отчитывается перед ним.
5. Во время отсутствия специалиста (отпуск, командировка и пр.) его функции выполняет другой работник, с разрешения руководителя организации, о чем издается соответствующий приказ по фирме.
6. Ведущий бухгалтер должен разбираться в:
 - тематическом законодательстве и нормативных материалах, регулирующих процессы ведения бухгалтерского учета, в том числе сдачи налоговой отчетности;
 - процессах составления текущей отчетности;
 - внутренних правилах, регулирующих ведение отчетности в организации;
 - формах отражения текущих расчетов;
 - анализе деятельности фирмы;
 - планах счетов и их корреспонденции;
 - правилах корректного отображения экономических операций в документах фирмы;
 - правилах отображения результатов деятельности организации в квартальной отчетности;
 - принципах инвентаризации ценностей в ходе ревизионных мероприятий;
 - порядке сдачи документации в регулирующие органы;
 - эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения с целью анализа деятельности фирмы.
7. В своей деятельности ведущий бухгалтер руководствуется:
 - законами, нормами и правилами, регулирующими составление и сдачу бухгалтерской документации;
 - действующим уставом организации;
 - действующими внутренними распоряжениями;
 - приказами директора фирмы и главного бухгалтера;
 - положениями этой инструкции.

2. Основные функции

В перечень функций ведущего бухгалтера входят:

1. Процесс подготовки и сдачи налоговой отчетности.
2. Участие в формировании учётной политики организации.
3. Аккуратное перечисление положенных налогов и сборов в бюджеты.
4. Мониторинг налогового законодательства, его анализ и подготовка советов по усовершенствованию налогового планирования организации.
5. Сбор и контроль текущей отчетности.
6. Участие в ведении учета активов, пассивов и экономических операций.
7. Участие в подготовке квартальной отчетности.
8. Участие в процессах анализа операций фирмы.
9. Подготовка предложений по улучшению экономической деятельности фирмы.
10. Наблюдение за сохранностью соответствующей документации.
11. Участие в работе по выдаче вознаграждения работникам организации.

3. Ответственность ведущего бухгалтера

За ненадлежащее выполнение функций ведущий бухгалтер несет следующую ответственность:

1. За ущерб, возникший вследствие своих действий, — в пределах, определенных соответствующим законодательством РФ.
2. За ненадлежащее исполнение обязанностей, перечисленных в этой инструкции, — в соответствии с трудовым законодательством РФ.
3. За совершенные в ходе своей деятельности нарушения законодательства — дисциплинарную, в соответствии с законодательством РФ.

4. Права

Ведущий бухгалтер располагает следующими правами:

1. Требовать от сотрудников фирмы данные, нужные для своей работы.
2. Вносить предложения по улучшению экономических процессов.
3. Подписывать документацию, входящую в сферу своей ответственности.
4. Участвовать в обсуждениях, затрагивающих ведение бухгалтерской отчетности.
5. Знакомиться с документацией фирмы, затрагивающей сферу своей деятельности.
6. Представлять интересы организации во взаимодействии с контрагентами и контролирующими организациями.

5. Условия труда

1. Ведущий бухгалтер может быть командирован для решения вопросов по ведению отчетности.
2. По решению руководства ведущему бухгалтеру может быть временно выделен служебный автомобиль.

3. Ведущий бухгалтер обладает правом на улучшение своей квалификации за счет фирмы не реже чем раз в два года.
4. По решению руководства фирмы может быть оформлена подписка на соответствующие отраслевые и тематические ресурсы.
5. Распорядок рабочего дня определяется в соответствии с соответствующими трудовыми документами фирмы.

6. Должностные связи

Для качественного исполнения обязанностей ведущий бухгалтер взаимодействует:

1. С руководителем фирмы для получения документации, касающейся подготовки и сдачи отчетности.
2. С главным бухгалтером для получения данных, нужных для составления текущей отчетности, сдачи квартальной отчетности и подготовки налоговых документов.
3. С начальниками подразделений организации для получения данных, необходимых для сдачи налоговой отчетности.
4. С сотрудниками бухгалтерии по вопросам получения информации, необходимых для сдачи отчетности по налогам и сборам, а также текущей бухгалтерской деятельности.